

모두가 참가하고 함께 생각하는



공용품추진기구는 노인이나 장애가 있는 사람들을 포함한 보다 많은 사람들이 이용하기 쉬운 제품·시설·서비스의 보급에 힘쓰고 있는 공익법인입니다.
노인이나 장애가 있는 사람이 이용하기 쉬운 제품 서비스 등의 기획이나 보급에는 당사자인 노인이나 장애가 있는 사람의 아이디어와 의견이 중요합니다.
공용품 추진 기구에서는 노인이나 장애가 있는 사람들을 포함한 보다 많은 사람들의 의견을 「모두의 회의」에서 받아들여 앞으로의 상품만들기에 활용하는데에 힘쓰고 있습니다.

공익재단법인 공용품추진기구

우편번호101-0064도쿄도(東京都) 지요다구(千代田區) 사루가쿠초(猿樂町) 2-5-4 OGA빌딩2F
TEL:03-5280-0020/FAX:03-5280-2373/e-mail: jimukyoku@kyoyohin.
orgurl:<http://www.kyoyohin.org> (공용품추진기구 홈페이지·톱 페이지)
http://www.kyoyohin.org/O6_accessible/O60101_jiss_0042.php
(액세스블 미팅실시를 위한 주의 사항검색 페이지)

「액세스블(Accesible) 미팅」 에 어서 오세요

공익재단법인 공용품추진기구

보이다 들리다 말 할 수 있다
전달되는 회의
란 뭘까?



회의에는 가족, 클래스, 반상회 등 우리 주변에 있는 친숙한 모임부터 학회 국회 국제회의 등 대규모의 회의까지 여러가지가 있습니다.

참가자가 하나가 되어 생각하고 상의하는 것으로 과제를 해결하거나 좋은 일을 계속해 가기 위해 규칙을 만들거나 ...
회의에는 각각의 목적이 있습니다.

그러한 회의에 지금까지 참가하기 어려웠던 사람들이 참가할 수 있게 되면 지금까지 보다 더 활발한 논의가 이루어지고 새로운 발상으로부터 아이디어도 나오는 것이 아닐까요?

그렇지만 모두가 참가할 수 있고 모두가 함께 생각할 수 있는 회의를 하기 위해서는 작은 배려나 궁리가 필요합니다.

이 책자에서는 장애의 유무 연령이 많고 적음에 관계 없이 보다 많은 사람이 참가할 수 있는 『액세스블 미팅』이라는 시점에서 어떻게 하면 「모두의 회의」를 가능하게 하는지에 대해서 생각해 보았습니다.

십인 십색

회의에 참가하는 사람들의 말을 알 수 있습니까?

언제 어디로
가면 될까?

보조건의
공간은 있을까?

수화통역사는
있을까?

발언하는 사람의
이름은 확인할
수 있을까?

어떤
회의이고 어떤
자료가 있을까?

모두의 의견을
알아들을
수 있을까?

회장에는
불편함 없이
들어갈 수
있을까?

문자정보는
보기 쉽게
되어 있을까?

이해하기
쉬운 말로
이야기를
해 줄까?

휴게 시간은
있을까?

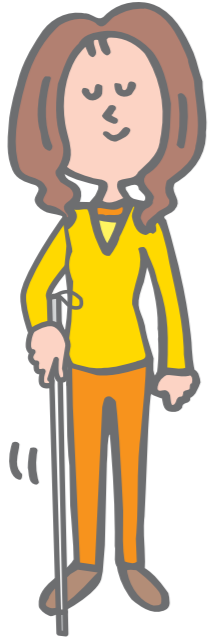
어떤 사람들의 목소리 일까요? 

모두라는 건?

회의에 참가하는 사람들에 대해서 알고 있습니까?

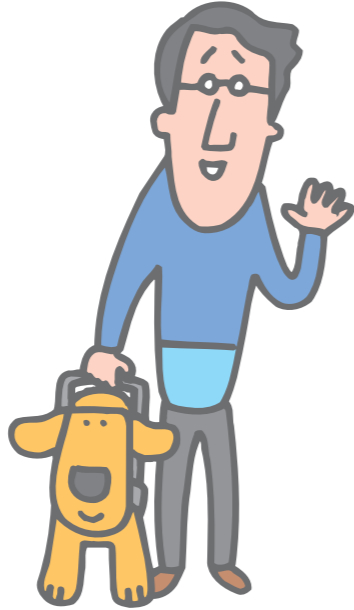
언제 어디로 가면 될까?

전맹의 A씨는 인쇄된 안내장을 읽을 수 없습니다.



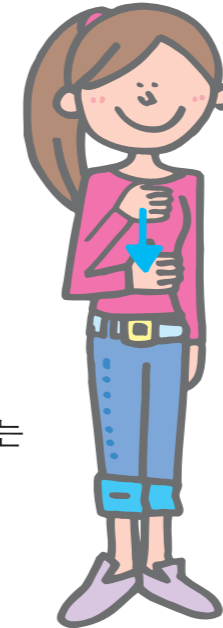
보조건의 공간은 있을까?

안내견을 데리고 있는 C씨는 일상에서 혼자 이동하는 것은 곤란합니다.



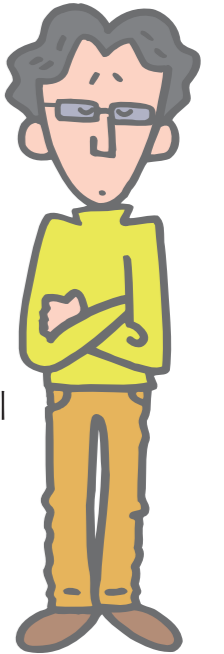
수화통역사는 있을까?

음성이 들리지 않는 F씨는 다른 방법으로 커뮤니케이션을 하지 않으면 안됩니다.



발언의 내용은 확실히 확인할 수 있을까?

시청각장애인 G씨는 보이지 않고 들리지 않아서 누가 있는지 어떤 이야기가 오가는지 모릅니다.



회장에는 잘 찾아갈 수 있을까?



휠체어로 이동하는 B씨는 턱이 있거나 통로가 좁으면 지나갈 수 없습니다.

어떤 회의이고 어떤 자료가 있을까?

최근 본인이 건망증이 심하다고 느끼고 있는 D씨는 정보가 정리되어 있지 않으면 내용을 이해하는 것이 어려울 때 도 있습니다.



문자정보는 보기 쉽게 되어 있을까?

약시의 E씨는 작은 문자나 먼 거리의 보드에 써 있는 문자등을 읽는 것이 곤란 합니다.



모두의 의견을 알아들을 수 있을까?

보청기를 사용하고 있는 H씨는 떨어진 곳에서 나는 작은 목소리를 알아 듣는 것이 곤란합니다.



이해하기 쉬운 말로 이야기를 해줄까?

I군은 옛날 말이나 배운 적이 없는 말은 이해가 되지 않을 때가 있습니다.



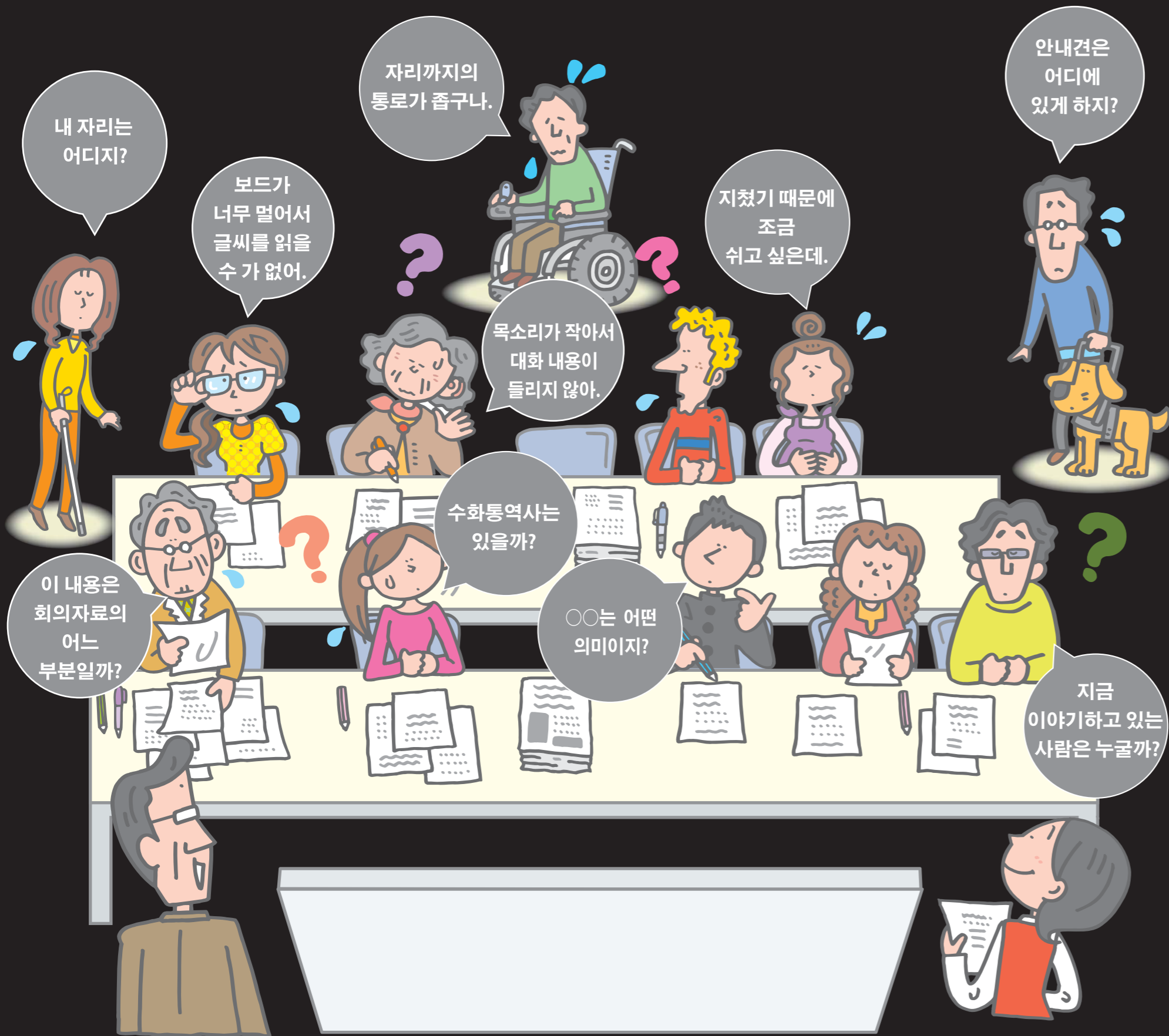
휴식 시간은 있을까?

오랜 시간 앉아 있는 것이 곤란한 J씨는 장시간 회의에 집중할 수 없을 때가 있습니다.



만일 이대로 회의를 시작하게 되면? 

이런 회의로 되어 있지는 않습니까?



흐름에 따라서 다양한 배려를 해 나가는 것으로 모두가 참가하기 쉬운 회의가 만들어집니다.



회의
다양한 궁리와 배려로 '모두의 회의'를!

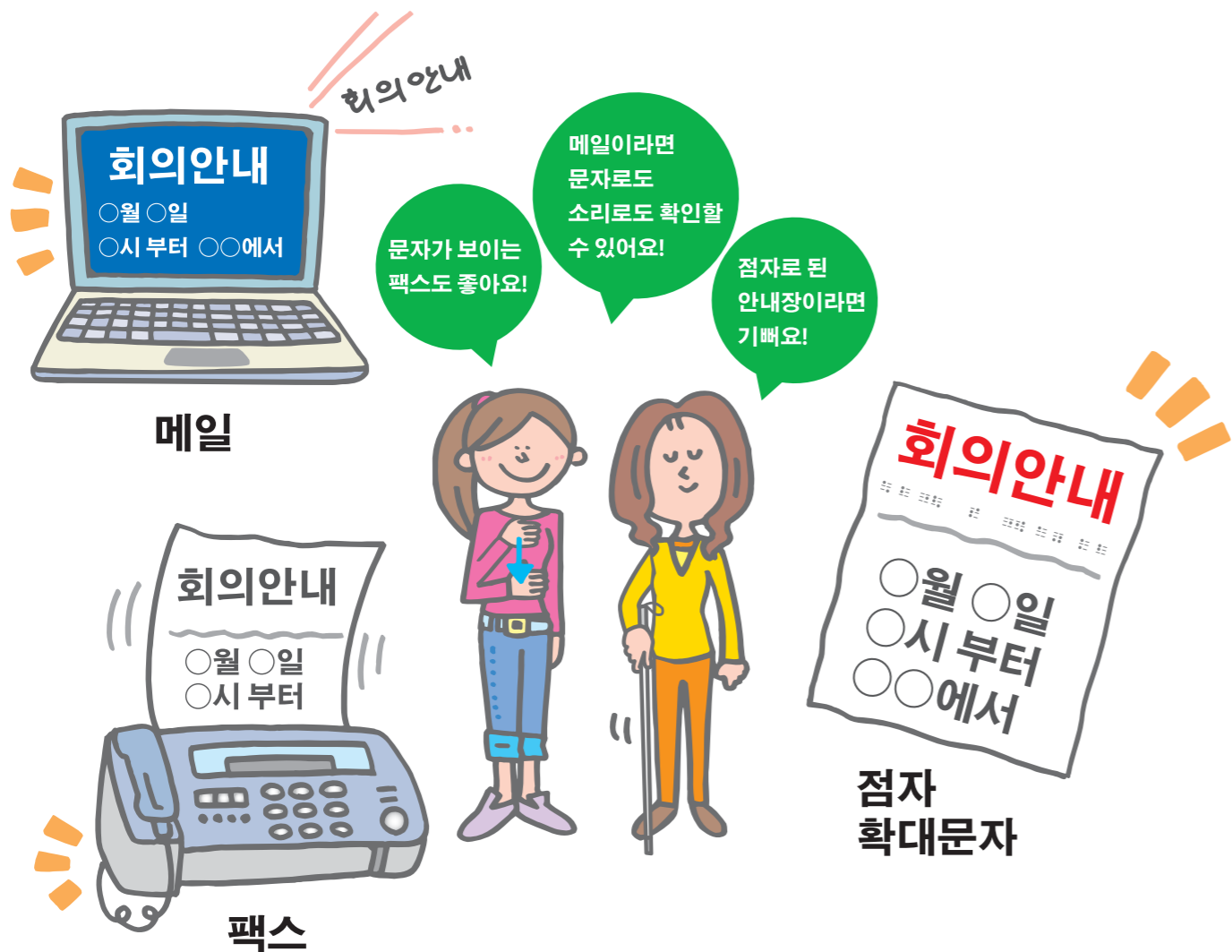
우선은 안내부터 어떠한 궁리나 배려가 필요한지 생각해 봅니다.

회의의 개최를 전달한다.

다양한 사람의 필요에 맞는 방법으로 안내합니다.

[안내방법 확인 포인트]

- 사전등록표(P. 22참조)등을 이용하고 각각의 참가자가 이해하기 쉬운 안내방법을 확인합니다.
- 우편 e-mail FAX등 참가자가 선택할 수 있도록 희망하는 방법으로 안내하도록 합니다.
- 확대 문자나 점자등 안내문서의 형태에 관한 희망요건도 확인합니다.



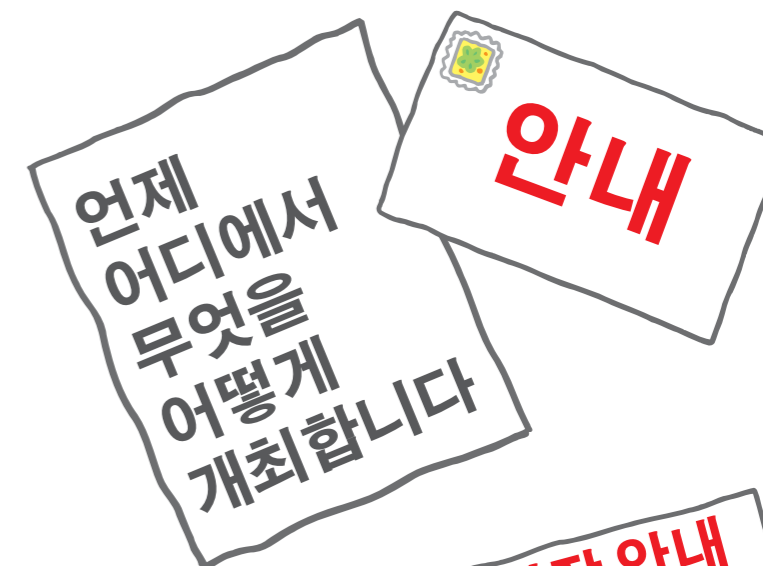
■안내문서

안내문서는 참가자의 희망에 따라 확대문자판 점자판 전자매체판 등 복수의 형태를 준비합니다.

읽기 쉬운 글자형태 읽기 쉬운 크기의 글자를 사용합니다.

문서는 한 문장을 될수 있는 한 짧게하여 이해하기 쉬운 문장을 작성합니다.

필요에 따라 어려운 한자는 토를 달니다.



또한 다음과 같은 준비가 있는지 없는지에 대해서 전달합니다.

- 장애인용 주차장·일반 주차장 의 유무(일러스트)의 장소
- 수화통역 요약 필기*1 등의 정보보장*2의 유무
- 당일의 긴급연락처(전화 FAX 이메일 등)

*1요약 필기/청각장애가 있는 사람을 위해서 그 곳에서의 이야기를 바로 요약하여 문자로 전하는 것.

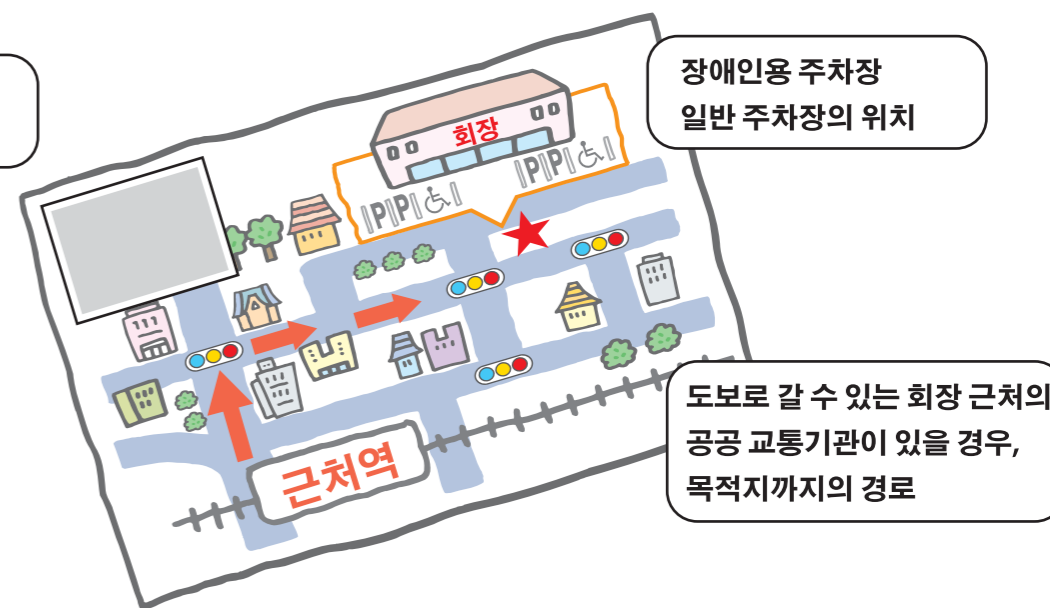
*2정보보장/ 장애 때문에 필요한 정보를 얻을 수 없는 사람에 대하여 대체 수단을 이용해서 정보를 제공할 수 있도록 도모하는 것.

■안내도

안내문서에 붙이는 안내도에는 다음의 내용을 알립니다.

포인트가 되는 장소의 사진정보

장애인용 주차장 일반 주차장의 위치



도보로 갈 수 있는 회장 근처의 공공 교통기관이 있을 경우, 목적지까지의 경로

·일러스트가 보이지 않는 사람이 참가할 경우는 언어 만으로 설명할 수 있도록 표현합니다

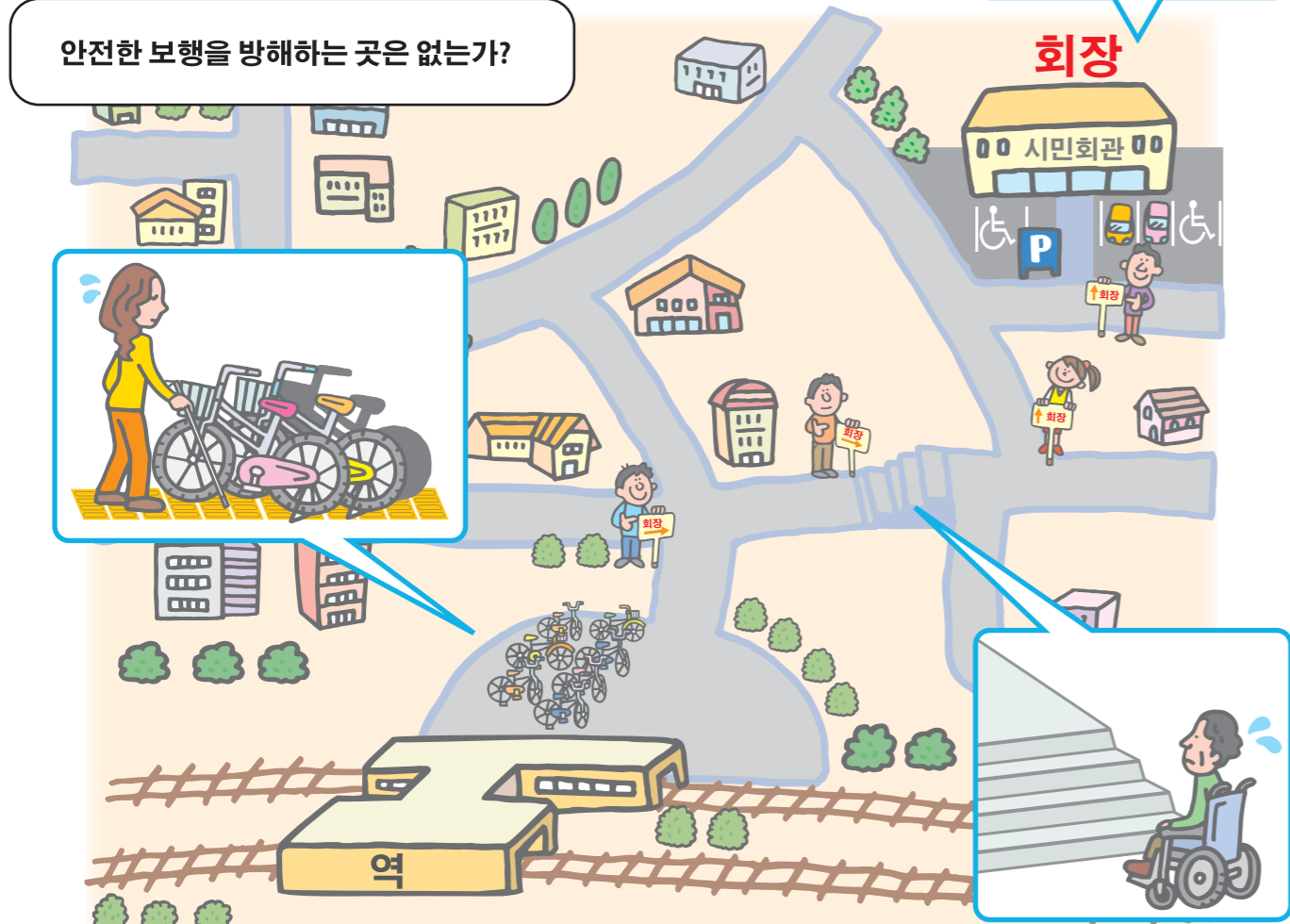
회의장까지 오기 쉽게 하기 위해서는?

회장까지 유도한다

다양한 사람의 필요에 맞는 유도 방법을 생각해 봅니다.

[사전준비 및 당일의 유도 포인트]

- 회의 주최자는 참가자가 쉽게 올 수 있는지 근처역부터 회의장까지의 경로를 사전에 확인해 둡니다.
- 도로의 턱이나 계단 시각장애인 유도블록에 물건이 있지는 않은지 사전에 확인해 둡니다.
- 유도 서포트를 배치하는 장소를 확인하고 회의 당일의 유도 서포트 인원을 필요에 따라 확보해 둡니다.

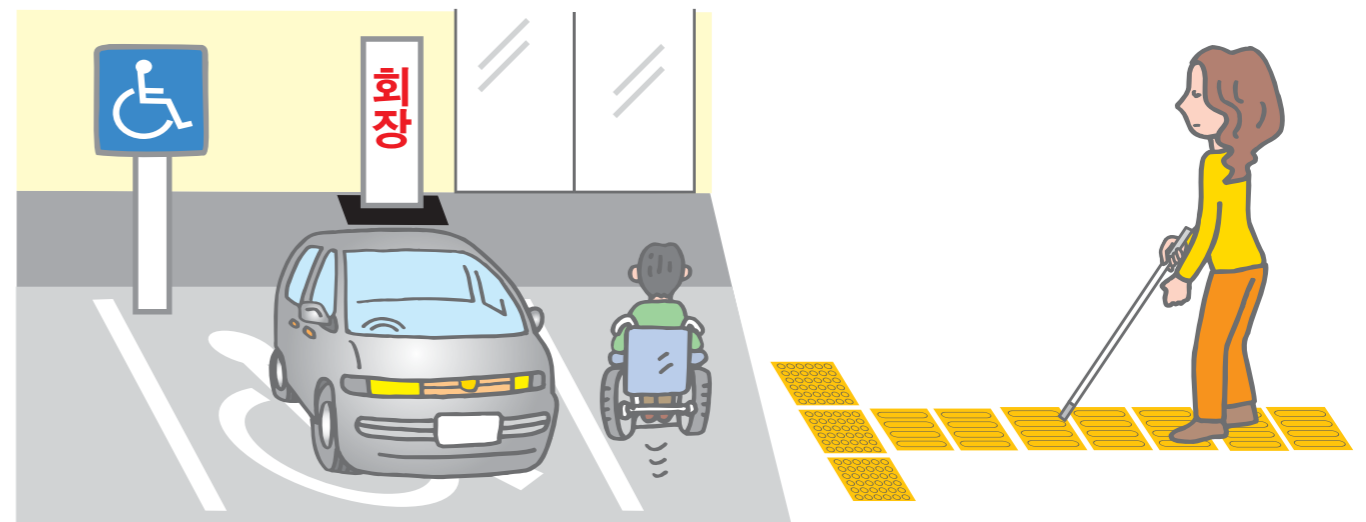


인적배려

회의장이 특히 이해하기 힘든 장소의 경우 포인트가 되는 장소에 유도하는 사람을 배치하도록 합니다.



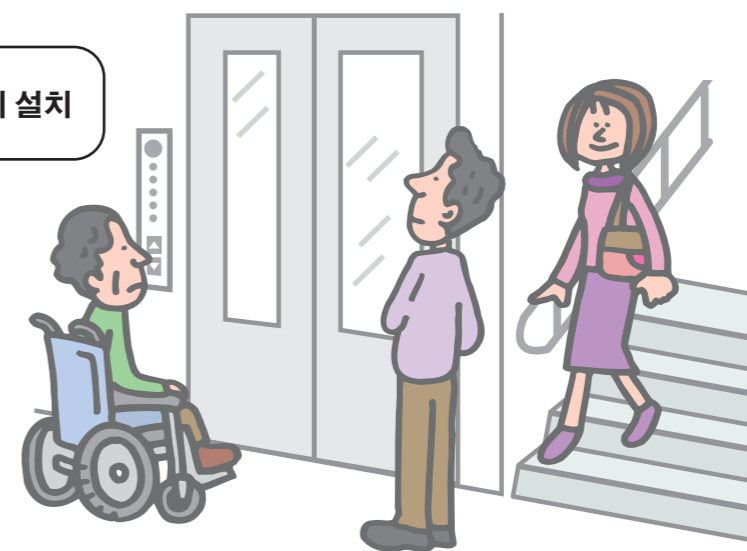
시설·설비 등의 주의사항



회장 입구 가까이에 장애인우선 주차 공간의 확보

유도용 블록 위에 자전거등을 두지 않기

엘리베이터의 설치



계단이나 슬로프에 난간 설치

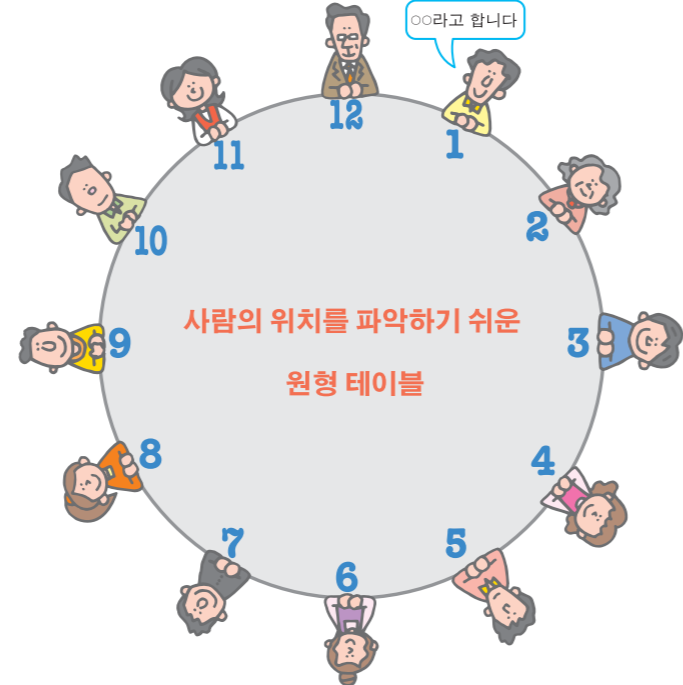
회의장을 세팅하는데 있어서는?

회의장을 설치·운영한다

참가자의 특성에 맞추어 회의장 설치를 합니다.

[자리배치에 관한 포인트]

- 수화통역이나 보청, 원조시스템*1 등 정보보장수단을 몇사람이 공유할 경우는 자리순서를 고려합니다.
 - 사회, 수화통역, 회장전체가 한 눈에 보이도록 테이블을 사각형이나 ㄷ형, 원탁 등으로 배치합니다.
 - 참가자의 이름을 차례로 말하면 다양한 지원자를 통해서 모든 사람이 앉아 있는 장소나
- *1보청원조시스템 / 난청자를 대상으로 원하는 음성을 청취하기 쉽게 하는 장치. FM보청시스템 적외선보조시스템 자기유도 루프(loop)시스템 등이 있다.



테이블

테이블 밑에는 발판과 팔걸이가 부딪치지 않게 공간을 확보합니다. 일반적으로는 테이블 상면(上面)까지의 높이는 70cm 하면(下面)까지의 높이는 67cm를 권장합니다.



■정보보장

난청자를 위한 적외선보청시스템이나 자기유도 루프(loop)시스템 수화통역이나 요약 필기 영상자막 시각장애가 있는 분을 위한 음성정보등 정보보장 수단을 준비하고 회의 운영에 지장이 없도록 합니다.

조명

OHP 프로젝터의 투영이 보이기 쉽도록 주변을 어둡게 하면서도 수화통역사가 밝게 보이도록 하는등 적당한 조명 환경을 확보하도록 합니다.



음향

음량을 조정하거나 깨끗한 음질을 확보하는등 좋은 질의 음향환경을 준비합니다.



회의자료를 준비하기 위해서는?

회의자료를 만든다

참가자 각각에 맞는 이해하기 쉬운 자료를 만듭니다.

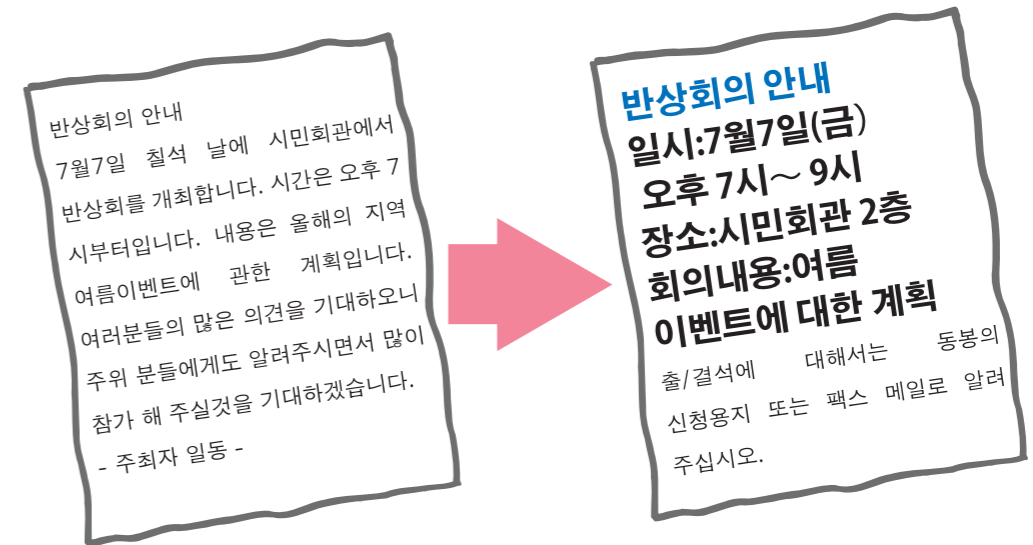
[자료만들기의 포인트]

- 참가자의 희망에 맞추어 확대문자·전자데이터·점자·디지털음성 등의 자료를 준비하도록 합니다.
- 회의 당일 배포할 경우는 시각정보에 의지하지 않고 구두로 자세히 설명합니다.



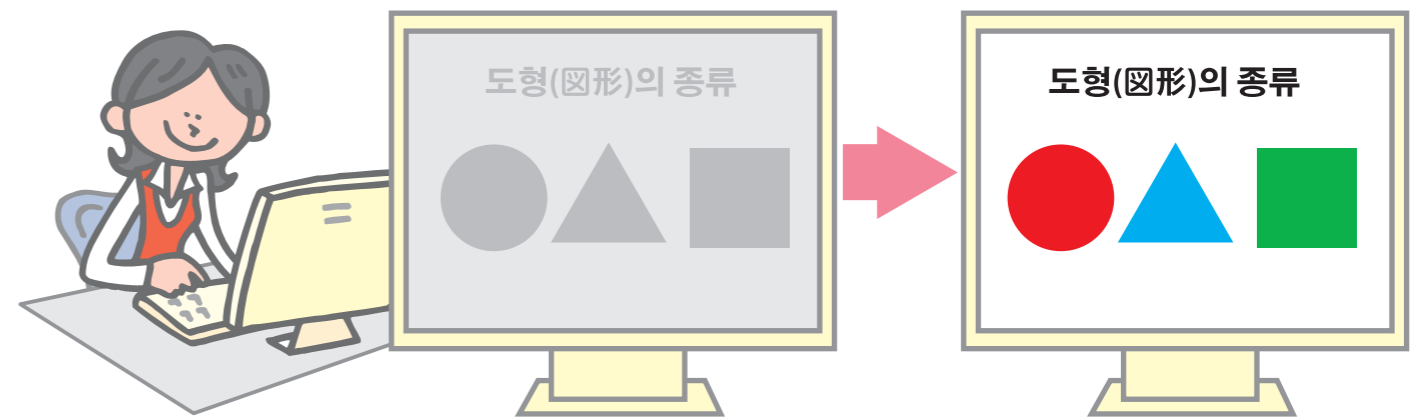
문자의 크기

활자는 필요에 따라 확대문자 또는 희망하는 크기에 맞추어 자료를 작성하는 것이 좋아요.



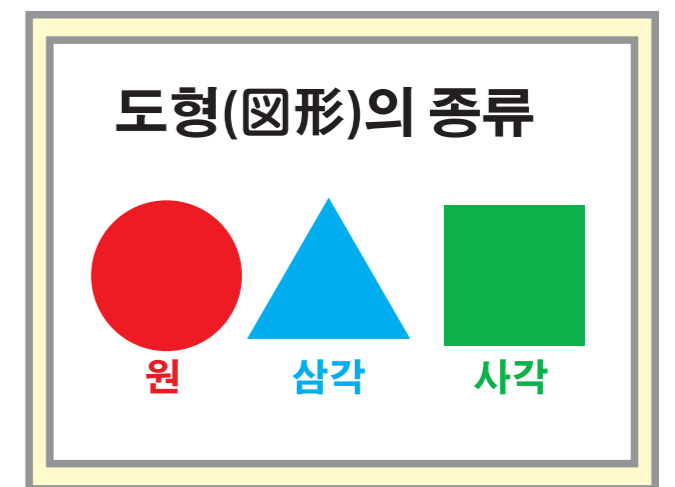
영상자료의 주의사항

파워 포인트등을 사용할 경우는 콘트라스트를 명확히 해서 보기 쉽도록 합니다.



표현상의 주의사항

정보는 색상 뿐 아니라 알기 쉬운 표현을 사용합니다. 한문보다 한글 그리고 크고 쉬운 표현을 사용하여 이해하기 쉬운 문장으로 합니다. 하나의 문장에 많은 정보를 담는 것보다 간결한 문장을 쓰는 것이 좋습니다. 또 이미지나 영상에 대해서도 이해하기 쉬운 표현을 쓰도록 합니다. 전문 용어나 약자를 쓸 때는 처음에 설명을 해 두는 것이 좋습니다.



회의를 진행할 때에는?

회의를 진행한다

모두가 정보를 공유할 수 있고 이해할 수 있는 회의를 목표로 합니다.

[회의를 진행할 때의 포인트]

- 처음에는 구체적인 내용이나 시간 등 회의 전체의 흐름에 대해서 설명합니다.
- 자기소개 기회를 만드는 등 참가자 전원이 발언할 수 있는 분위기를 조성해 나갑니다.



발언할 때의 주의사항



입의 움직임으로 말을 읽는 사람을 위하여 마이크를 사용할 경우라도 입가가 보이도록 합니다.



발언할 때는 자신의 이름을 말하도록 합니다.



필요한 지원자 (활동보조인 · 통역사 · 서포터)의 배치

- 활동보조인 · 통역사 · 수화통역사
- 약시수화통역사 · 촉수화통역사 · 지화통역사
- 손가락점자통역사 · 점자속기 타이프라이터통역사
- 손바닥에 글쓰는 통역사 · 요약 필기자
- 음성통역사 · PC 통역사 · 서포터
- 자료의 페이지를 넘기는 등의 서포터
- 본인 대신 의견을 진술하는 서포터
- 정보를 이해하기 쉽고 간단·간결하게 전하는 서포터
- 인지할 수 없는 부분을 도와주는 서포터



회의록은 각각의 참가자가 이해할 수 있는 방식으로 작성한 후 모두가 확인한다.

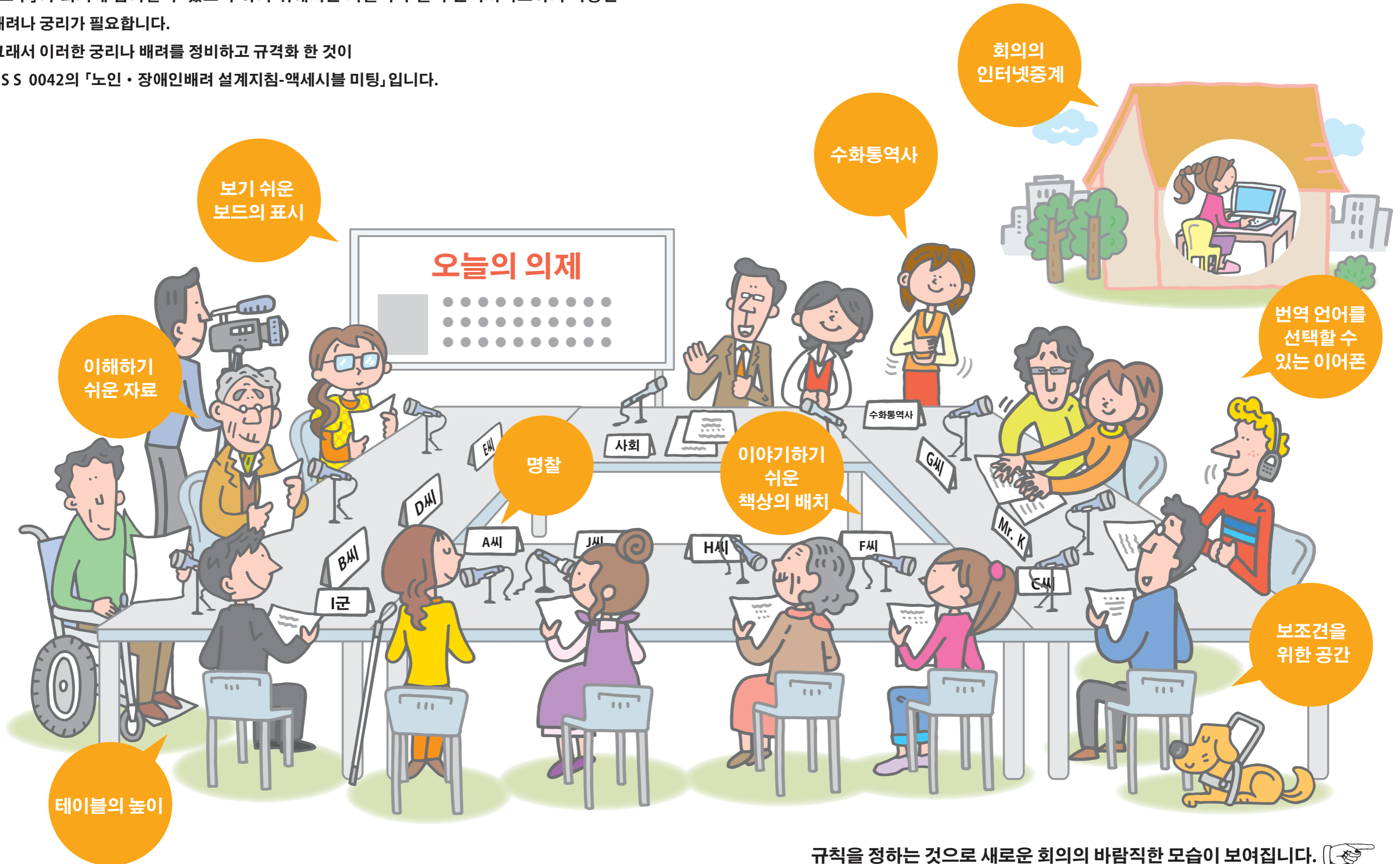
이 흐름과 같이 궁리나 배려를 하면?

다양한 궁리로 「모두의 회의」가 만들어집니다.

「모두」가 회의에 참가할 수 있도록 하기 위해서는 시설이나 설비 인적서비스까지 다양한 배려나 궁리가 필요합니다.

그래서 이러한 궁리나 배려를 정비하고 규격화 한 것이

JIS S 0042의 「노인·장애인배려 설계지침-엑세스블 미팅」입니다.

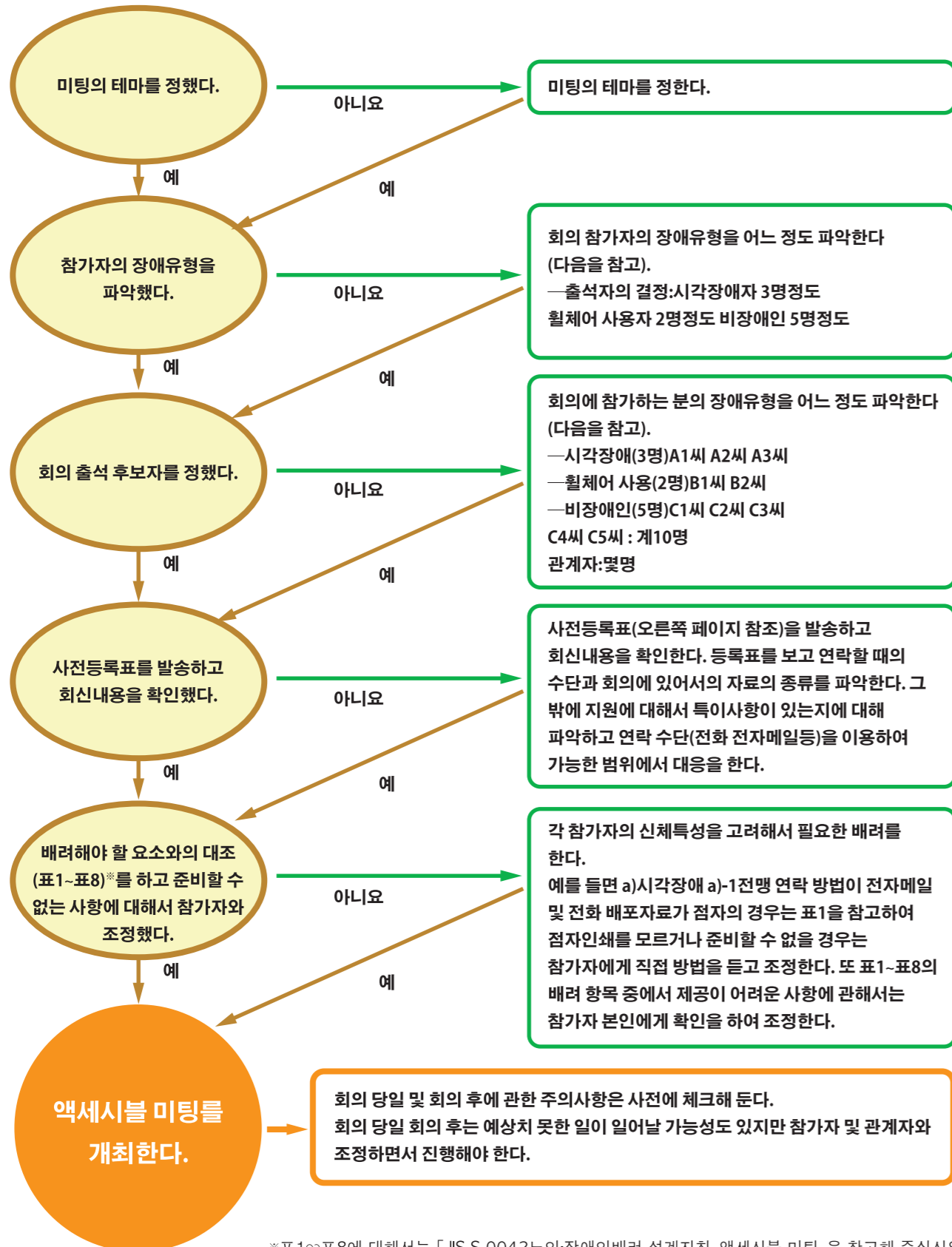


규칙을 정하는 것으로 새로운 회의의 바람직한 모습이 보여집니다. 

JIS S 0042 「노인·장애인배려 설계지침-엑세스블 미팅」

회의 주최자가 안전하고 원활하게 회의를 운영하기 위하여 지원기기의 이용방법 등에 대해 규정하고 이 규정에 따르는 것으로 노인이나 장애인도 회의에 참가하기 쉬워집니다.

■엑세스블 미팅 회의순서 (참고예)



*표1~표8에 대해서는 「JIS S 0042노인·장애인배려 설계지침-엑세스블 미팅」을 참고해 주십시오.

■사전등록표의 예

사전등록표를 송부하고 참가자의 신체적 특성이나 필요한 커뮤니케이션 방법 돌봄방법 등에 대해서 확인한다.

엑세스블 미팅 사전등록표의 예	
<p>본 등록표는 회의를 개최하는데 있어 참가자 여러분이 사전에 기입을 하시는 등록표입니다. 해당 부분에 ◯를 필요사항에는 기입을 부탁드립니다. 이 등록표는 회의를 하는데 필요한 정보를 얻기 위한 것으로 회의 이외의 목적에는 사용하지 않을 것 입니다. (이 질문내용은 「JIS S 0042노인·장애 배려 설계지침-엑세스블 미팅」의 배려요소를 참고로 작성하였습니다.)</p> <p>1공통 항목 (1) 성명 (2) 성별 ①남성 ②여성 (3) 연령 ()세 (4) 소속 2연락가능한 수단을 다음에서 골라 주세요. (복수회답 가능) (1) 전화 (2) 팩스 (3) 전자메일 (4) 기타 ()</p> <p>3장애유형 a)시각장애 (a)-1)전맹 a)-2)약시 a)-3)색각장애 b) [청각장애 b)-1)농아 b)-2)난청] c)농맹 (c)-1)전농맹 c)-2)전맹난청 c)-3)약시농아 c)-4)약시난청 d)촉각장애 e)미각·후각장애 f)평형기능장애 g)상지장애 h)하지장애 (h)-1)휠체어사용 h)-2)지팡이사용 i)발성장애 j)지능장애 k)기억장애 l)언어·읽고쓰기장애 m)알레르기 n) 그 외 () o) 특히 없음</p>	<p>4신체 장애인 보조건(안내건 청도건 보조건등) 있음 없음</p> <p>5지원등사항(여기에서는 필요하신 분만 대답해 주십시오.) (1)배포 자료의 형식(양식): ①점자 ②확대문자 ③전자매체 ④그 외 () (2)커뮤니케이션지원 ①수화통역 ②약시수화 ③촉수이야기통역 ④ 손가락문자통역 ⑤손가락점자통역 ⑥점자속기 타이프라이터 (typewriter)통역 ⑦손글씨(손바닥필기) 통역 ⑧요약필기 ⑨PC 통역 ⑩ 음성통역 ⑪그 외 () (3)주차장 ①확보의 필요: 있음 없음 (4)그 외에 어떤 지원이 필요합니까? 그 외에 필요로 하는 지원 (보조원조등)을 구체적으로 써 주십시오. ()</p> <p>6회의에 관한 연락처 *상기에 관한 사항에 대해서는 필요에 따라 회의 담당자가 확인연락을 하겠습니다. 본회의의 담당자는 0000입니다. 연락처:전화: FAX: e-mail:</p> <p>7 그 외에 필요사항</p>

* JIS의 내용에 대해서 자세하게 알고 싶으신 분은 다음의 URL에서 검색해서 볼 수 있습니다.
http://www.jisc.go.jp/app/JPS/JPSO_0020.htmlJIS의 구입은 재단법인 일본 규격협회에 문의.
<http://www.jsa.or.jp/default.asp>